

**Presidenta Comisión Formación PAS
Rectorado
Universidad de Córdoba**

Asuntos: Traslado de acuerdos de sesión extraordinaria de C.E. de 21 de octubre de 2019

Por la presente les damos traslado del acuerdo tomado en la sesión extraordinaria de C.E. de 21 de octubre de 2019, *PUNTO 3º. Propuestas de acciones formativas al Plan de Formación del PAS 2020:*

Se acuerda por unanimidad de los presentes aprobar la remisión a la Comisión de Formación del PAS de las fichas de actividades formativas adjuntas, estableciendo el siguiente orden de prelación para cada área, cuando haya más de una propuesta:

- Laboratorios Departamentales:
 1. Ley de Protección de Datos en el ámbito de los Laboratorios Departamentales
 2. Apoyo a la Tránsito del Conocimiento: Contratos y Convenios OTRI
 3. Introducción al uso de JOOMLA
 4. Gases industriales y de laboratorio. Características, usos y seguridad
 5. Apoyo a la investigación: Proyectos y metodología.
- Conserjería:
 1. Ofimática aplicada a Servicios Generales
 2. Expresiones y léxico Inglés en la atención al público.
- Área de Infraestructuras:
 1. Habilitación para el mantenimiento de centros de transformación
 2. Control y seguimiento de obras públicas

Sin otro particular, quedamos a su disposición,

José Salmerón Muñoz
Presidente del Comité Empresa

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2020



*LEY DE PROTECCION DE DATOS EN EL AMBITO DE LOS LABORATORIOS DEPARTAMENTALES:

UNIDAD DE FORMACIÓN

* Proponente: Comité de Empresa

* Tipo de formación:	Específica Presencial
* Destinatarios preferentes del curso:	PAS Área de Laboratorios Departamentales
* Objetivos:	Objetivos Generales: Conocimiento de la ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objetivos específicos: Adquirir los conocimientos necesarios para el tratamiento de datos personales de los usuarios a los que el PAS laboral destinado en Laboratorios Departamentales presta sus servicios.
* Programa:	Tema 1: Introducción y conocimiento de la Ley. Tema 2: Organización y planificación para la aplicación de esta en el entorno de los laboratorios departamentales.
* Número de plazas:	30 por edición (2 ediciones)
* Fecha de realización:	2º Trimestre
* Duración:	6 horas
Horario:	A determinar
Lugar de celebración:	A determinar
Profesorado:	A determinar
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> (si fuera si) Obligatoria <input type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/>

* Campos obligatorios a cumplimentar

- El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

Fecha y firma

Apoyo a la Transferencia del Conocimiento: Contratos y convenios OTRI:

UNIDAD DE FORMACIÓN

* Proponente:

* Tipo de formación:	Específica
* Destinatarios preferentes del curso:	Unidad de laboratorios Departamentales
* Objetivos:	Avanzar en el concepto de Transferencia del conocimiento
* Programa:	Concepto y normativa de la Transferencia de Investigación. Contratos y convenios OTRI. Papel del Técnico y participación en la transferencia de investigación. Procedimientos y herramientas de gestión.
* Número de plazas:	Mínimo 20-25
* Fecha de realización:	1er trimestre
* Duración:	5
Horario:	De 9:00 a 14:00
Lugar de celebración:	Campus de rabanales. Dependencias OTRI
Profesorado:	Personal de la OTRI
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2020

Introducción al uso de Joomla!



UNIDAD DE FORMACIÓN

* Proponente: **Comité Empresa PAS**

* Tipo de formación:	Específica y semipresencial
* Destinatarios preferentes del curso:	PAS Área de Laboratorios Departamentales
* Objetivos:	Objetivos Generales: Conocimiento del sistema gestor de contenidos (CMS) Joomla!, empleado en la nueva web principal de la Universidad de Córdoba presentada en Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2019. El uso de este CMS, se está extendiendo en las distintas “micro-webs” de centros, departamentos, servicios y unidades de nuestra Universidad. Objetivos específicos: Introducir a la gestión de contenidos de una web basada en Joomla.
* Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es un Sistema Gestor de Contenidos? - Introducción a Joomla - Backend y Frontend - Plantillas. - Guía de Estilo Web Corporativa UCO - Estructura de un sitio web Joomla - Gestor de Artículos - Gestor de Categorías - Creación y actualización de contenidos
* Número de plazas:	20 por edición (4 ediciones)
* Fecha de realización:	1er Trimestre
* Duración:	20 horas (15 online y 5 presenciales)
Horario:	A determinar
Lugar de celebración:	A determinar
Profesorado:	A determinar
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (si fuera si) Obligatoria <input type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/>

* Campos obligatorios a cumplimentar

- El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

Fecha y firma



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019

UNIDAD DE FORMACIÓN

Nombre del curso: **Gases industriales y de laboratorio. Características, usos y seguridad**

*Proponente: CE PAS Laboral

* Tipo de formación:	Modalidad específica presencial.
* Destinatarios preferentes del curso:	Servicio de Infraestructuras y Laboratorios.
* Objetivos:	Dotar de unos conocimientos básicos sobre: las propiedades de los gases, las características de los gases industriales y de laboratorio, su identificación, su instalación en los edificios, su manipulación y sus medidas de seguridad.
* Programa:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de mecánica de fluidos. Leyes de los gases.2. Clasificación de los gases:<ul style="list-style-type: none">• según su estado físico.• según sus propiedades.3. Identificación de los gases.4. Botella y Botellones: Componentes y partes.5. Instalaciones de gases:<ul style="list-style-type: none">• Condiciones. Ubicación en el laboratorio. Distancias de seguridad. Almacenamiento.• Manorreductores. Tuberías. Verificación de la estanqueidad.• Pasos para la puesta en servicio.6. Manipulación:<ul style="list-style-type: none">• Transporte y fijación.• Regulación de la presión7. Seguridad y riesgos. Equipos de protección.
* Número de plazas:	20
* Fecha de realización:	
* Duración:	20 h.
Horario:	
Lugar de celebración:	Campus de Rabanales.
Profesorado:	A determinar por listado de formadores.
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI___ NO_X

* Campos obligatorios a cumplimentar



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019

UNIDAD DE FORMACIÓN

-El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

Fecha y firma



* Tipo de formación:	Específica
* Destinatarios preferentes del curso:	Unidad de laboratorios Departamentales
* Objetivos:	Avanzar en el concepto de Apoyo a la Investigación
* Programa:	Proyectos de investigación. Papel del Técnico en el apoyo a la investigación; Metodología y procedimientos. Herramientas de búsqueda bibliográfica; estadística cuantitativa y cualitativa; bases de datos, gestores de referencias. Difusión científica
* Número de plazas:	Mínimo 20
* Fecha de realización:	2er trimestre
* Duración:	25
Horario:	De 9:00 a 14:00 un día a la semana
Lugar de celebración:	Campus de rabanales
Profesorado:	
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar

DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2020

Ofimática aplicada a Servicios Generales



UNIDAD DE FORMACIÓN

Tipo de formación:	Específica presencial
Destinatarios preferentes del curso:	PAS de Servicios Generales de la UCO
Objetivos:	Sin necesidad de conocimientos previos, obtener todos los necesarios en el manejo de Linux, Windows, Microsoft Office, Openoffice.org, internet y correo electrónico. En resumen obtener los conocimientos necesarios para manejarse correctamente dentro de las utilidades normales de los servicios generales en utilidades informáticas del día a día para supuestos como solventar problemáticas de configuración de correo propio, de comprobación de un fallo en la impresión o la mera elaboración de un documento que informe un cambio de aula o una hoja de calculo para controlar las averías.
Programa:	<ol style="list-style-type: none">1. Linux: introducción al software libre, gestión de escritorio y configuración.2. Windows: configuración del sistema, gestión de periféricos.3. Openoffice: elementos que lo componen. Conceptos básicos como escribir en writer, propiedades de página,4. Microsoft Office: desarrollo de archivos para gestión de servicios generales. Creación de hojas de cálculo, operaciones básicas con datos numéricos.5. Internet y correo electrónico. Diferencias entre navegadores. Navegación web y búsqueda de recursos. Uso de correo electrónico. Webmail. Lector web de correo electrónico de la UCO.
Número de plazas:	20 por edición (4 ediciones)
Fecha de realización:	Pendiente de determinar
Duración:	20 horas
Horario:	Pendiente de determinar
Lugar de celebración:	Preferentemente Aula de Formación de los CC.MM. Asunción
Profesorado / Coordinación:	Coordinador: Por determinar; Profesor: El establecido por unidad de formación según listado de formadores.
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2020



Expresiones y Léxico Inglés en la Atención al Público

UNIDAD DE FORMACIÓN

* Proponente: **Comité Empresa PAS**

* Tipo de formación:	Específica y semipresencial
* Destinatarios preferentes del curso:	PAS Área de Conserjería
* Objetivos:	Objetivos Generales: Conocimiento de nociones básicas para presentarse y poder atender a un usuario de habla inglesa tanto de forma presencial como por teléfono. Objetivos específicos: Adquirir los conocimientos necesarios para presentarse en inglés, dar y preguntar direcciones, tanto presencialmente como manteniendo una conversación telefónica.
* Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Saludos y presentaciones - Informar, proponer - Frases de bienvenida y despedida - Frases de duda y disculpa - Fechas. Días de la semana. Meses del año. Hora. Horarios. - Preposiciones de lugar. - Cómo pedir y dar direcciones. - Hablando por teléfono
* Número de plazas:	20 por edición (4 ediciones)
* Fecha de realización:	1er Trimestre
* Duración:	20 horas (10 online y 10 presenciales)
Horario:	A determinar
Lugar de celebración:	A determinar
Profesorado:	A determinar
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI ___ NO ___ (si fuera si) Obligatoria___ Optativa___

* Campos obligatorios a cumplimentar

- El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

Fecha y firma



UNIDAD DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019

Nombre del curso: **Habilitación para el mantenimiento de centros de transformación**

*Proponente: CE PAS Laboral

* Tipo de formación:	Modalidad específica presencial.
* Destinatarios preferentes del curso:	Servicio de Infraestructuras.
* Objetivos: Dotar de los conocimientos necesarios sobre los componentes de los centros de transformación, su mantenimiento y sus procesos de verificación al objeto de poder ser habilitados para el acceso a los mismos durante las inspecciones reglamentarias.	
* Programa: 1. Elementos del centro de transformación: <ul style="list-style-type: none">• Transformadores.• Interruptores, seccionadores y celdas de AT.• Fusibles de AT.• Aisladores, pasamuros y conductores de AT y BT.• Tierras.• Instalaciones auxiliares. Pararrayos.• Elementos de seguridad.• Equipos de medida.• Edificio o recinto. 2. Mantenimiento: <ul style="list-style-type: none">• Tipos de mantenimiento: Predictivo, preventivo, correctivo y objetivo.• Operaciones de actuación sobre los elementos y su periodicidad.• Planificación del mantenimiento.• Criterios para la inspección periódica. 3. Puesta en marcha del centro de transformación. Controles mínimos previos a la desconexión y conexión de un centro de transformación.	
4. Procedimiento de inspección y verificación. Calificación de la instalación: tipos de defectos y subsanación.	
* Número de plazas:	20
* Fecha de realización:	
* Duración:	20 h.
Horario:	
Lugar de celebración:	Campus de Rabanales.
Profesorado: A determinar por listado de formadores.	
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019

UNIDAD DE FORMACIÓN

--	--

* Campos obligatorios a cumplimentar

-El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

Fecha y firma





UNIDAD DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019

Nombre del curso: **Control y seguimiento de obra pública.**

*Proponente: CE PAS Laboral

* Tipo de formación:	Modalidad específica presencial.
* Destinatarios preferentes del curso:	Servicio de Infraestructuras.
* Objetivos: Dotar de criterios básicos sobre el control y seguimiento de obras de acuerdo con el programa.	
* Programa: 1. Criterios generales del control. 2. Agentes del control de la calidad. 3. Plan y programa de control. 4. Conformidad del proyecto y de los productos: <ul style="list-style-type: none">• Control documental de los suministros.• Control de recepción mediante distintivos de calidad.• Control de recepción mediante ensayos. 5. Conformidad de los procesos de ejecución: <ul style="list-style-type: none">• Control de la ejecución mediante comprobación del control de producción del Constructor.• Control de la ejecución mediante inspección de los procesos. 6. Comprobación de la conformidad de la obra terminada. 7. Documentación y trazabilidad 8. Niveles de garantía y distintivos de calidad	
* Número de plazas:	20
* Fecha de realización:	
* Duración:	20 h.
Horario:	
Lugar de celebración:	Campus de Rabanales.
Profesorado: A determinar por listado de formadores.	
Plazo y lugar de presentación:	Las solicitudes se remitirán por la sede electrónica. Plazo de presentación: a determinar
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI___ NO_X

* Campos obligatorios a cumplimentar

-El resto de campos que no se conozcan sus contenidos se pondrá a determinar, y serán rellenos antes de convocar el citado curso.

Me comprometo a entregar un archivo con el contenido del curso antes de darle publicidad al mismo, del cual podrá hacer uso la Universidad en el contexto de la formación.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2019



UNIDAD DE FORMACIÓN

Fecha y firma

